CHERCHER DE L'AIDE DANS LE GUIDE EN LIGNE DE PMB

Introduction

Accéder au guide en ligne de PMB
- Ouvrir un onglet supplémentaire
- Deux modes d'accès
  - en mode « guide » : http://doc.sigb.net/pmb/co/guide_complet_web.html
  - en mode « plan » : http://doc.sigb.net/pmb/co/guide_complet_web_1.html

Parcourir le guide en ligne
- En mode « guide »
- En mode « plan »
- En suivant les liens internes

Chercher dans le guide en ligne
- Astuce : CTRL-F
- Quelques limites
- Astuces complémentaires

Recherche dans Google

Conclusions

http://amcubat.be/docpmb/

PMB est un SIGB : un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.
C'est un logiciel performant, en constante évolution, développé par la société PMB-Services.
Il est distribué sous licence libre et son code-source est ouvert.
C'est dans la même optique de partage que j'ai décidé de mettre à votre disposition un site de documentation.
Prenez le temps d'explorer ces ressources, il y a de nombreuses fonctionnalités de PMB à découvrir …

Anne-Marie Cubat

INTRODUCTION

Le but de ce tutoriel est de vous rendre autonome en vous montrant comment chercher de l'aide dans le guide en ligne de PMB. Comme son nom l'indique, ce guide contient un mode d'emploi détaillé du logiciel.

Il est donc utile de pouvoir y accéder à tout moment, que vous soyez en phase de travail dans un des onglets de PMB (circulation, catalogue, autorités, éditions, DSI, administration, etc), ou en train de découvrir, d'explorer une fonctionnalité de PMB que vous n'aviez pas exploitée jusqu'à présent.

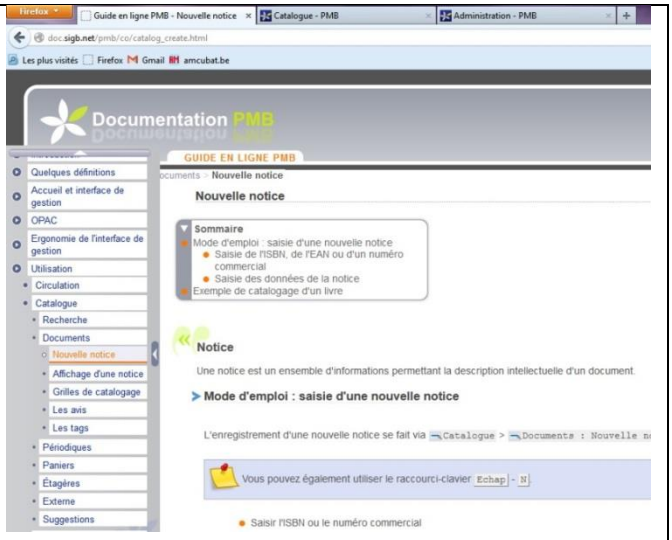
Un grand jour …
Imaginons que vous allez cataloguer votre première notice !

2 onglets de PMB sont déjà ouverts : Catalogue et Administration.

Vous ouvrez aussi le guide en ligne « à la bonne page » dans un 3e onglet du navigateur.

Si nécessaire, vous pouvez ainsi passer de l'onglet « Catalogue » à l'onglet « Guide en ligne », et vice versa.

Il est quand même plus facile d'avoir le mode d'emploi accessible à tout moment !



ACCÉDER AU GUIDE EN LIGNE DE PMB

Il est déconseillé de n'ouvrir qu'un seul onglet de PMB à la fois, car vous avez souvent besoin de passer d'un module de PMB à l'autre, mais en gardant une vue d'ensemble sur tous les onglets. Or, si vous n'avez qu'un seul onglet ouvert dans le navigateur, il est impossible d'avoir deux onglets de PMB ouverts en même temps ! Logique !

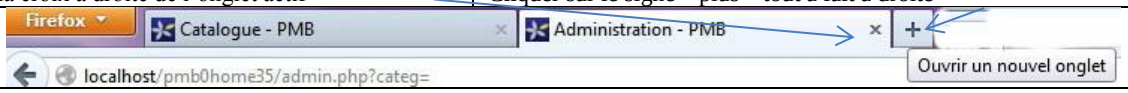
Dans le même ordre d'idée, si vous voulez consulter le guide en ligne pendant que vous travaillez avec PMB, il faut ouvrir le guide en ligne dans un autre onglet que celui (ceux) déjà consacré(s) à PMB.

Ouvrir un onglet supplémentaire

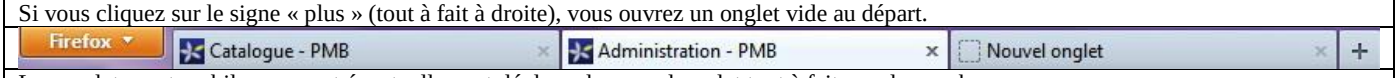
Un petit rappel pour commencer, juste au cas où …

Pour fermer un onglet dont vous n'avez plus besoin
Cliquer sur la croix à droite de l'onglet actif

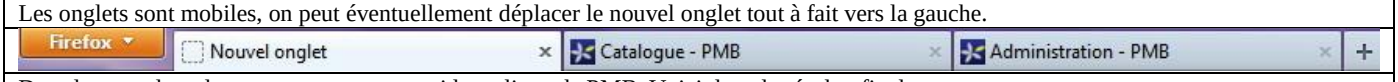
Pour ouvrir un onglet supplémentaire, non lié à PMB au départ
Cliquer sur le signe « plus » tout à fait à droite



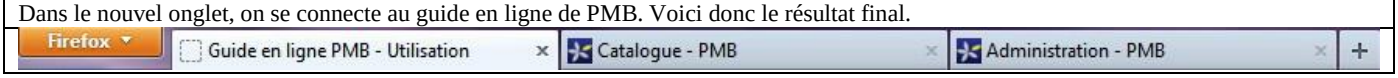
Si vous cliquez sur le signe « plus » (tout à fait à droite), vous ouvrez un onglet vide au départ.



Les onglets sont mobiles, on peut éventuellement déplacer le nouvel onglet tout à fait vers la gauche.



Dans le nouvel onglet, on se connecte au guide en ligne de PMB. Voici donc le résultat final.



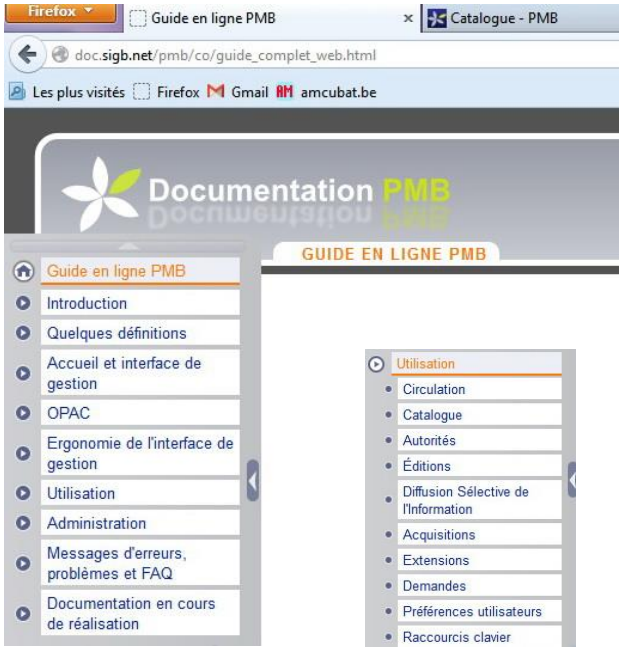
J'ai expliqué en détail, dans une autre page de mon site, comment et pourquoi ouvrir PMB dans plusieurs onglets du navigateur, comment déplacer les onglets, etc. Je ne reprends donc pas ces infos ici, consultez cette page si nécessaire.

Ouvrir les onglets de PMB dans plusieurs onglets du navigateur
http://amcubat.be/docpmb/ouvrir-pmb-plusieurs-onglets

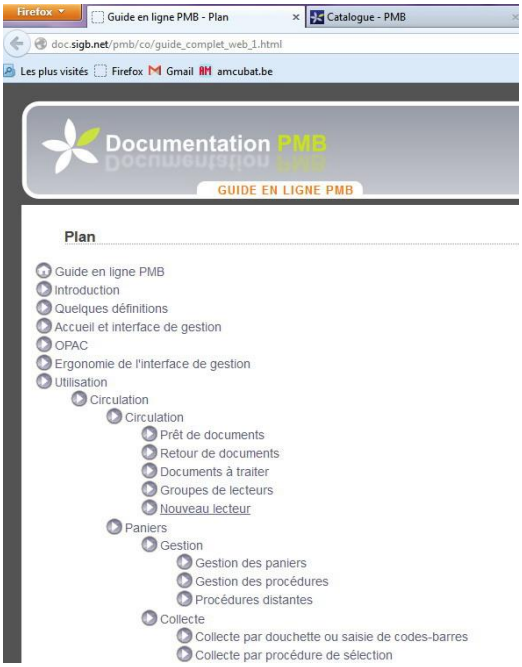
Deux modes d'accès

On peut accéder au guide de 2 manières, en mode « guide » ou en mode « plan ». Mais en soi, ce choix initial n'a guère d'importance. En effet, quelle que soit l'URL de départ, on peut à tout moment changer de perspective.

Accès en mode « guide »
http://doc.sigb.net/pmb/co/guide_complet_web.html



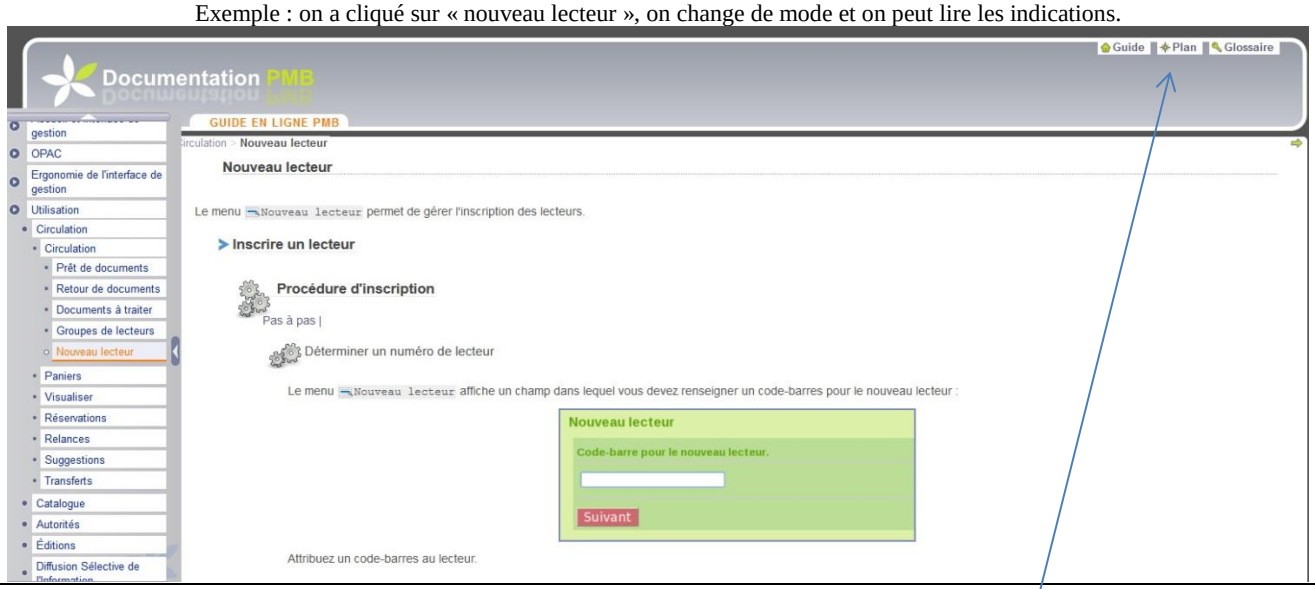
Accès en mode « plan »
http://doc.sigb.net/pmb/co/guide_complet_web_1.html



Trois liens du bandeau de gauche ouvrent des menus et sous-menus : Utilisation, Administration et Messages d'erreur. Les autres liens vous mènent directement à la page concernée.

Les liens vous mènent directement à la page concernée.

Dès qu'on affiche une page avec des infos, on quitte le mode « plan » et on passe en mode « guide »
Exemple : on a cliqué sur « nouveau lecteur », on change de mode et on peut lire les indications.


Guide
Plan
Glossaire
Documentation PMB
GUIDE EN LIGNE PMB
Nouveau lecteur
Nouveau lecteur
Le menu Nouveau lecteur permet de gérer l'inscription des lecteurs.
Inscrire un lecteur
Procédure d'inscription
Pas à pas |
Déterminer un numéro de lecteur
Le menu Nouveau lecteur affiche un champ dans lequel vous devez renseigner un code-barres pour le nouveau lecteur :
Nouveau lecteur
Code-barre pour le nouveau lecteur.
Suivant
Attribuez un code-barres au lecteur.

Pour passer d'un mode à l'autre (guide, plan ou glossaire)

Vous voyez en haut à droite de l'écran 3 onglets : guide, plan et glossaire.
Il suffit de cliquer sur un de ces onglets pour changer de perspective.
N.B. Comme son nom l'indique, le glossaire contient la définition de quelques termes de base.

PARCOURIR LE GUIDE EN LIGNE

L'information est bien sûr structurée dans le guide en ligne, il y a des chapitres, des sous-chapitres, des rubriques …

En mode « guide »

N.B. Cette description est valable pour les chapitres intitulés Utilisation, Administration et Messages d'erreur.
Comme vous le voyez, on parcourt l'arborescence : on démarre à la table des matières (dans sa version compacte), et ensuite on « déplie » les chapitres et sous-chapitres, par exemple Utilisation > Circulation > Circulation > Prêt de documents

C'est très structuré. Ceux qui connaissent PMB se repèrent sans problème. Ils identifient les 6 onglets de base de PMB (Circulation, Catalogue, Autorités, Editions, DSI et Administration), ainsi que les autres onglets, donc ils voient où aller.

Mais l'inconvénient majeur, c'est que si vous ne connaissez pas bien PMB, vous ne savez pas où chercher ! Vous risquez donc d'ouvrir toute une série de menus et sous-menus avant de trouver l'info qui vous intéresse.

En mode « plan »

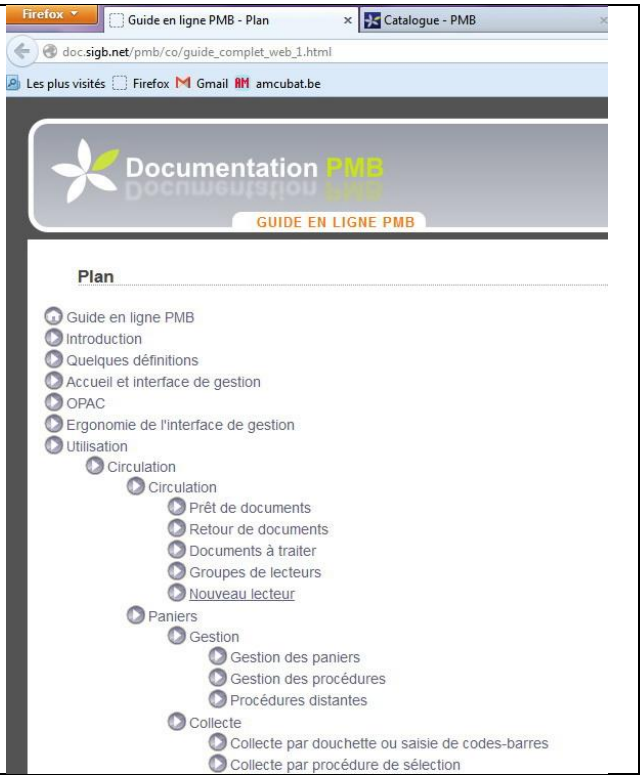
En mode « plan », vous voyez immédiatement <u>toute</u> la table des matières. Il suffit de scroller pour la parcourir.

Vous avez une vue d'ensemble sur les chapitres, sous-chapitres et rubriques.
Pas besoin de GPS pour vous orienter dans un guide présenté de cette manière !

L'indentation reflète clairement la **structure hiérarchique des informations fournies**, on trouve donc beaucoup plus vite des repères dans ce mode d'affichage, même si on ne connaît pas bien PMB.

D'ailleurs, cela peut aussi rendre service à ceux qui connaissent déjà PMB, mais qui aimeraient explorer une fonctionnalité de PMB qu'ils n'ont pas employée jusqu'à présent. Ils ont en effet plus de chances de trouver rapidement une explication.

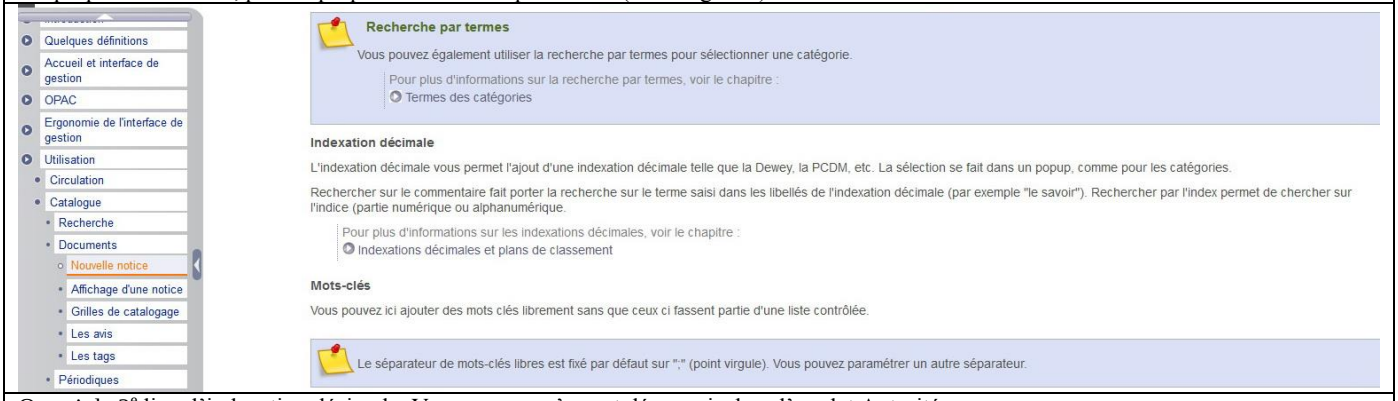
Toutefois, le nombre élevé de rubriques va quand même requérir un mode de recherche plus performant qu'un simple parcours linéaire de la table des matières !



En suivant les liens internes

Quel que soit le mode choisi (guide ou plan), le parcours ne se fait pas uniquement d'un titre à l'autre.
Le guide en ligne propose également dans certains chapitres, des liens internes qui renvoient à d'autres rubriques.
Cet autre mode de navigation vous donne donc accès à des infos complémentaires choisies judicieusement, par exemple la définition de l'un ou l'autre terme de bibliothéconomie ou la présentation de certains concepts de base de PMB**.**

Point de départ : onglet Catalogue – Création d'une nouvelle notice.
On propose deux liens, pour expliquer la recherche par termes (les catégories) et l'indexation décimale.


Quelques définitions
Accueil et interface de gestion
OPAC
Ergonomie de l'interface de gestion
Utilisation
Circulation
Catalogue
Recherche
Documents
Nouvelle notice
Affichage d'une notice
Grilles de catalogage
Les avis
Les tags
Périodiques
Recherche par termes
Vous pouvez également utiliser la recherche par termes pour sélectionner une catégorie.
Pour plus d'informations sur la recherche par termes, voir le chapitre :
Termes des catégories
Indexation décimale
L'indexation décimale vous permet l'ajout d'une indexation décimale telle que la Dewey, la PCDM, etc. La sélection se fait dans un popup, comme pour les catégories.
Rechercher sur le commentaire fait porter la recherche sur le terme saisi dans les libellés de l'indexation décimale (par exemple "le savoir"). Rechercher par l'index permet de chercher sur l'indice (partie numérique ou alphanumérique.
Pour plus d'informations sur les indexations décimales, voir le chapitre :
Indexations décimales et plans de classement
Mots-clés
Vous pouvez ici ajouter des mots clés librement sans que ceux ci fassent partie d'une liste contrôlée.
Le séparateur de mots-clés libres est fixé par défaut sur ";" (point virgule). Vous pouvez paramétrer un autre séparateur.

On suit le 2e lien, l'indexation décimale. Vous voyez qu'on est désormais dans l'onglet Autorités.

Utilisation > Autorités > Indexations décimales et plans de classement
Circulation
Catalogue
Autorités
Auteurs
Catégories
Éditeurs
Collections
Sous-collections
Titres de série
Titres uniformes
Indexations décimales et plans de classement
Gérer plusieurs plans de classement
Dictionnaire des synonymes
Dictionnaire des mots vides
Éditions
Diffusion Sélective de l'Information
Acquisitions
Extensions
Indexations décimales et plans de classement
Indexation décimale
Système de classification et d'indexation d'un fonds documentaire. Il en existe plusieurs comme la classification décimale Dewey, la Classification Décimale Universelle (CDU) ou le Principe de Classement des Documents Musicaux (PCDM).
Un système d'indexation décimale couvre tout un champ de connaissances qui va servir à décrire le document. C'est également en général le plan de classement de la structure.
Recherche
L'écran de recherche des indexations décimales est composé d'un formulaire de recherche et d'une liste de résultats.
Gestion des autorités : Indexation décimale
Recherche : Indexation décimale
Dewey
Recherche sur l'index
Recherche sur le commentaire
Rechercher
Créer une indexation décimale
Modifier les plans de classement Voir les dernières indexations décimales créées.
4848 Indexations décimales trouvées sous la clé
[Dewey] 000 Généralités
[Dewey] 001 Le savoir
[Dewey] 001.1 Vie intellectuelle. Coopération intellectuelle
[Dewey] 001.2 Acquisition du savoir et des connaissances
[Dewey] 001.3 Humanité
[Dewey] 001.4 Recherche
[Dewey] 001.44 Encouragement et mesures incitatives en faveur de la recherche : prix, bourses, récompenses
[Dewey] 001.5 Communication
[Dewey] 001.9 Phénomènes mystérieux et controversés
[Dewey] 001.94 Mystères, Phénomènes non expliqués scientifiquement. OVNI, Atlantide, Triangle de Bermudes, etc.
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Conclusion : vu l'abondance de l'information (ce dont nous ne nous plaignons pas !), il faut absolument mettre au point un système de recherche efficace, sinon on risque malgré tout de chercher un certain temps avant de trouver !

CHERCHER DANS LE GUIDE EN LIGNE

Astuce : CTRL-F

Même en mode « plan », la recherche peut paraître longue, si vous devez parcourir toute la table des matières. Heureusement, il s'agit d'un texte, donc **il y a des options de recherche grâce à l'astuce CTRL-F !**

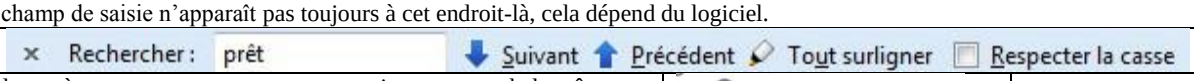
CTRL-F veut dire appuyer simultanément sur la touche CTRL et la lettre F (le F de Find)

N.B. Ceci fonctionne dans n'importe quel logiciel qui gère du texte (navigateur, traitement de texte, tableur, pdf …)
C'est le raccourci clavier qui correspond à Editions – Recherche.

Un reflet de l'optimisme anglo-saxon ??
En français, on cherche ; en anglais, on est persuadé dès le départ qu'on va trouver. Yes, we can !

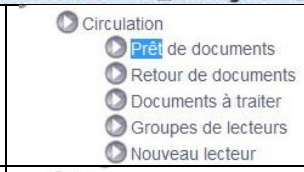
Exemple : vous voudriez savoir quels sont les différents paramètres liés au prêt : par exemple, comment configurer la durée d'un prêt, les réservations, les prolongations ou les rappels, comment gérer l'aspect financier, etc

Vous passez en mode « plan », et vous appuyez sur CTRL-F.
Cela ouvre un petit champ de saisie en bas de l'écran, vous y saisissez le mot « prêt »
N.B. Le champ de saisie n'apparaît pas toujours à cet endroit-là, cela dépend du logiciel.



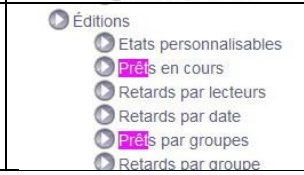
Dès que le système trouve ce mot, ou un mot qui commence de la même manière, il vous amène directement au bon endroit.

Si ce n'est pas ce que vous vouliez, vous pouvez poursuivre la recherche vers **l'occurrence suivante** ↓ ou retourner à la **précédente** ↑



Vous pouvez aussi demander de **surligner** les occurrences trouvées, afin de les repérer plus vite.

Vous pouvez même demander de **respecter « la casse »** : tenir compte du fait que certaines lettres sont écrites **en majuscules ou en minuscules**.

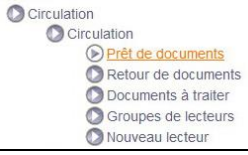


Notez qu'au départ, on avait introduit le mot « prêt » au singulier dans le champ de saisie.

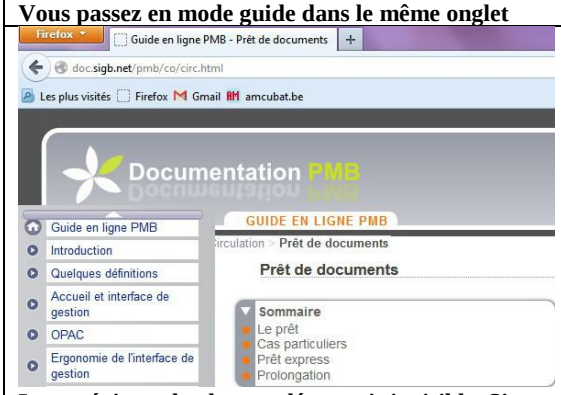
Vous constatez que le système trouve le mot « prêt », qu'il soit au singulier ou au pluriel dans le document.

Si un de ces liens correspond à ce que vous cherchez, deux possibilités

Clic gauche de souris

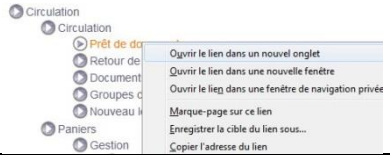


Vous passez en mode guide dans le même onglet

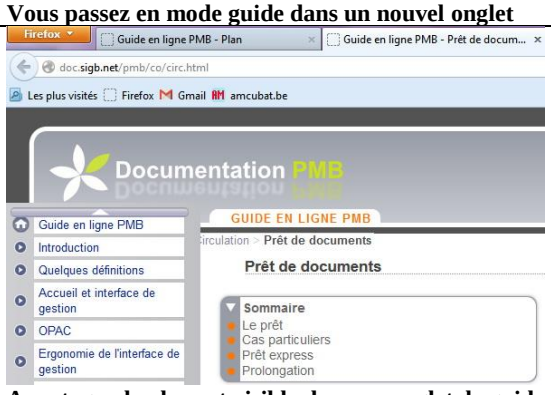


Inconvénient : le plan est désormais invisible. Si vous voulez poursuivre la recherche et lire d'autres rubriques, c'est moins pratique, il faut retourner en mode « plan ».

Clic droit de souris
1e option


Circulation
Circulation
Ouvrir le lien dans un nouvel onglet
Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre
Ouvrir le lien dans une fenêtre de navigation privée
Marque-page sur ce lien
Enregistrer la cible du lien sous...
Copier l'adresse du lien
Paniers
Gestion

Vous passez en mode guide dans un nouvel onglet



Avantage : le plan est visible dans un onglet, le guide dans l'autre. Si vous lisez plusieurs rubriques, c'est plus facile.
Pensez quand même à refermer ces onglets après usage !

Pour fermer la zone de recherche, cliquez sur la croix (à gauche). →

Si le mot est introuvable dans le document, il apparaît sur un fond rouge, et on voit le message « phrase non trouvée ».

Si on cherche « bibliothèque » ou « bibliothécaire », on comprend tout de suite qu'aucun mot de ce document ne commence par « bib ».

QUELQUES ASTUCES GÉNÉRALES DE RECHERCHE

Pour trouver toutes les occurrences de 2 ou 3 mots qui commencent de la même manière, ne saisissez que le début.
Exemple : saisir « édit » vous donnerait « éditeur, éditeurs, édition, éditions, éditer » et les formes conjuguées de « éditer ».

Par conséquent, pour trouver toutes les occurrences d'un nom, saisissez-le au singulier !
Si vous introduisez le mot au singulier, vous le trouverez toujours, que le nom soit au singulier ou au pluriel dans le texte.
Si vous introduisez le mot au pluriel, vous ne verrez pas les cas où le nom est au singulier. Logique, mais on n'y pense pas toujours !
N.B. Ceci ne concerne évidemment que les pluriels réguliers (les cas où on ajoute simplement un « s » ou un « x »).

Pour limiter la recherche aux noms propres, et exclure les noms communs
saisissez les lettres initiales des mots en majuscules, et demandez de respecter la casse.
N.B. « Respecter la casse » signifie tenir compte du fait qu'une lettre est écrite en majuscules ou en minuscules.
Exemple : vous consultez un document touristique sur toute la région de la Loire, et vous voudriez des infos sur la ville de Tours.
Si vous saisissez « tours » en minuscules, ou si vous saisissez « Tours », mais sans demander de respecter la casse, vous allez trouver ce mot un nombre incroyable de fois ! En effet, on vous proposera des tours à pied, à vélo, en bateau, en calèche … mais dans toute une série de lieux ou de villes autres que Tours ! Votre recherche donnera donc beaucoup de « bruit » (des éléments non pertinents, vu le contexte).

Quelques limites

C'est une recherche plein texte dans l'onglet « plan » du guide en ligne, autrement dit, dans la table des matières, ce n'est donc pas une recherche dans le texte intégral du mode d'emploi de PMB.

Vous n'y trouvez donc pas nécessairement tout. Des mots comme « bibliothèque » ou « bibliothécaire » figurent certes plusieurs fois dans le texte, mais pas dans la table des matières, donc ils sont introuvables, malgré l'astuce de CTRL-F.

Astuces complémentaires

Mais il n'y a aucune raison de vous inquiéter. La plupart des termes courants en bibliothéconomie figurent quand même « quelque part » dans cette table des matières.

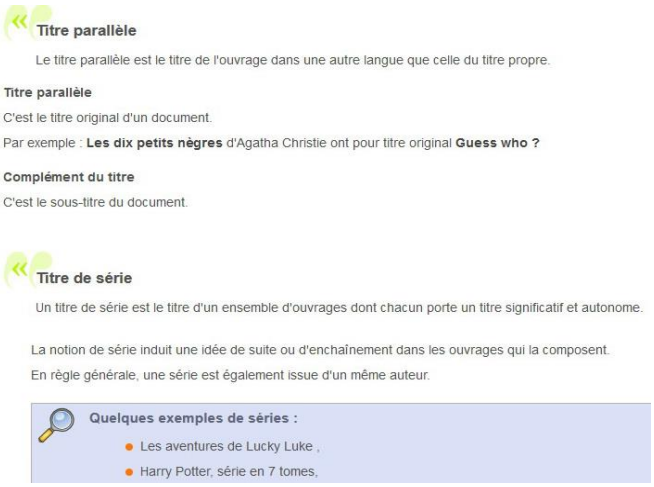
En outre, soyez logique, cherchez aussi sur base du contexte ! Si le mot semble introuvable ou si les résultats ne sont guère concluants, essayez de trouver des termes qui y sont souvent associés, et poursuivez ainsi vos investigations.

La preuve par l'exemple …

Au moment de cataloguer votre première notice de monographie, vous hésitez quant au sens exact des expressions « **titre parallèle** », « **complément du titre** » et « **titre de série** ».

La recherche sur le mot « titre » donne certes des résultats, mais rien de pertinent. **Elargissez le champ de recherche, saisissez le mot « notice »**.

La rubrique intitulée « **Nouvelle notice** » vous servira de guide, vous verrez qu'on y explique de manière claire la signification des différents champs qui composent une notice. Ce chapitre mérite vraiment qu'on s'y attarde ;-)


Titre parallèle
Le titre parallèle est le titre de l'ouvrage dans une autre langue que celle du titre propre.
Titre parallèle
C'est le titre original d'un document.
Par exemple : Les dix petits nègres d'Agatha Christie ont pour titre original Guess who ?
Complément du titre
C'est le sous-titre du document.
Titre de série
Un titre de série est le titre d'un ensemble d'ouvrages dont chacun porte un titre significatif et autonome.
La notion de série induit une idée de suite ou d'enchaînement dans les ouvrages qui la composent.
En règle générale, une série est également issue d'un même auteur.
Quelques exemples de séries :
Les aventures de Lucky Luke ,
Harry Potter, série en 7 tomes,

Si vous cataloguez votre 1er bulletin de périodique, et que vous vous demandez entre autres quelle est la différence exacte entre la « **date de parution** » et le « **libellé de période** », vous ne trouverez aucune référence à ces termes dans la table des matières du guide, c'est vrai.

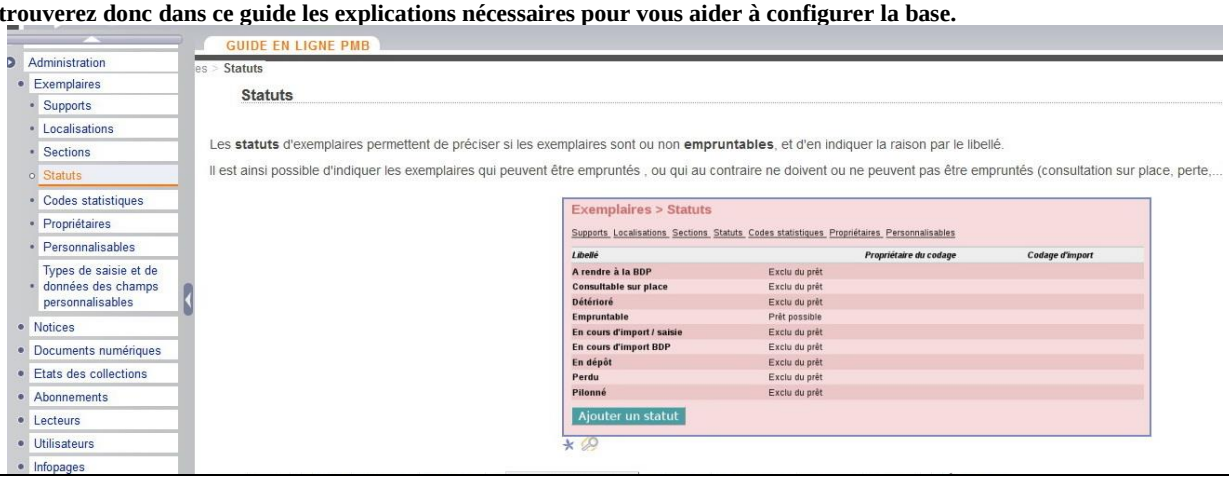
Mais puisqu'il s'agit d'un bulletin, **saisissez les mots « périodique » ou « bulletin » comme bases de recherche**.

Faites ensuite un petit tour du côté des chapitres intitulés « **Nouveau périodique** » ou « **Ajout d'un bulletin** ». Vous verrez qu'ils sont tout aussi indispensables et incontournables que la rubrique « Nouvelle notice » dont je viens de parler.

Remplir le formulaire
La première zone concerne les informations liées à la parution du bulletin :
Numérotation : numéro du bulletin.
Code-barres commercial : numéro du code-barres qui se trouve généralement sur la revue.
Date de parution : sert à trier les numéros par ordre chronologique.
Libellé de période : intitulé de la période que couvre le numéro (souvent indiquée à côté du numéro). Exemple : semaine du 17 au 24 novembre 2009.
Titre du bulletin : Titre principal du numéro (celui que l'on retrouve sur la couverture).
Information sur le bulletin
Numérotation
318
Code-barre commercial
7329-246-34-567
Date de parution
01/02/2010
Calendrier
Libellé de période
Février-Mars 2010
Titre du bulletin
La seconde vie d'un chalutier

Le guide en ligne contient également un chapitre très important consacré au module Administration, or je crains d'avoir créé l'impression erronée qu'il traitait surtout du catalogage, vu les exemples que j'ai donnés jusqu'à présent.

Le bandeau de gauche vous montre une liste d'éléments à paramétrer, comme les exemplaires et les notices, les lecteurs et les utilisateurs (= bibliothécaires), les documents numériques, etc. A titre d'exemple, voici le début des infos sur les statuts des exemplaires.
Vous trouverez donc dans ce guide les explications nécessaires pour vous aider à configurer la base.


GUIDE EN LIGNE PMB
Administration
Exemplaires
Supports
Localisations
Sections
Statuts
Codes statistiques
Propriétaires
Personnalisables
Types de saisie et de données des champs personnalisables
Notices
Documents numériques
Etats des collections
Abonnements
Lecteurs
Utilisateurs
Infopages
Statuts
Les statuts d'exemplaires permettent de préciser si les exemplaires sont ou non empruntables, et d'en indiquer la raison par le libellé.
Il est ainsi possible d'indiquer les exemplaires qui peuvent être empruntés , ou qui au contraire ne doivent ou ne peuvent pas être empruntés (consultation sur place, perte,...
Exemplaires > Statuts
Supports Localisations Sections Statuts Codes statistiques Propriétaires Personnalisables
Libellé
Propriétaire du codage
Codage d'import
A rendre à la BDP Exclu du prêt
Consultable sur place Exclu du prêt
Détérioré Exclu du prêt
Empruntable Prêt possible
En cours d'import / saisie Exclu du prêt
En cours d'import BDP Exclu du prêt
En dépôt Exclu du prêt
Perdu Exclu du prêt
Pilonné Exclu du prêt
Ajouter un statut

RECHERCHE DANS GOOGLE

Cela va sans dire, mais cela va encore mieux en le disant …

N'oubliez pas que la recherche dans Google fournit aussi des résultats pertinents qui sont extraits du guide en ligne de PMB !
Ou des résultats pertinents issus d'autres sites consacrés à PMB ;-)

Google
pmb paniers
Guide en ligne PMB - Paniers
doc.sigb.net › Utilisation › Catalogue
Les paniers dans PMB permettent un traitement par lot des documents : notices, exemplaires ou bulletins. Apporter une modification (changement de section, ...
[PDF] A.-M. Cubat PMB – Menu « Paniers » : Gestion, collect...
amcubat.be/docpmb/.../pmb-paniers-gestion-collecte-pointage-actions.pd...
Sources : http://amcubat.be/docpmb/paniers-options-menu http://amcubat.be/docpmb/paniers-pointage. Le menu « Paniers » est présent dans 2 onglets de PMB.
[PDF] A.-M. Cubat PMB - Rôles et types de paniers – Liens av...
amcubat.be/docpmb/wp.../pmb-paniers-types-requetes-exemples.pdf
complètement votre panier dans un louable souci d'économie ! Dans PMB, vous disposez de paniers pour stocker des listes. • lecteurs. • bulletins, notices ou ...
Paniers – Traitement par lot | Gérer une bibliothèque ?
amcubat.be/docpmb/formation-pmb/paniers-traitement-par-lot-sql
Paniers, traitement par lot et requêtes SQL. Les paniers sont un concept de base de PMB. Il s'agit en fait de listes de lecteurs, de notices, d'exemplaires ou de ...

Google
pmb quotas prêt
Guide en ligne PMB - Quotas
doc.sigb.net/pmb/co/administration_quotas.html
Quotas. Les quotas proposent un mécanisme de contrôle des règles de prêt et de réservation. nombre de documents. durée d'emprunt. nombre de réservations.
[PDF] Configurer les quotas de prêt - Gérer une bibliothèque
amcubat.be/docpmb/wp-content/.../pmb-configurer-quotas-pret.pdf
Quotas de prêt prédéfinis dans PMB. • Valeurs par défaut. • Autoriser / interdire le forçage du prêt. •. Exemples - 1 quota nombre de prêts par catégorie / nombre ...
Configurer les quotas de prêt | Gérer une bibliothèque ?
amcubat.be/docpmb/configurer-quotas-pret
21 oct. 2013 - activer le module des quotas; paramétrer les modalités de prêt sur base des quotas prédéfinis dans PMB, ce sont les quotas liés aux supports ...
[PDF] Mettre en place des quotas pour le prêt
www.citedoc.net/.../pmb.../pmb_3_3_mettre_en_place_quotas_2008032...
21 mars 2008 - Mettre en place des quotas pour le prêt. Fiche technique PMB n° 3.3. Objectif : Moduler la durée du prêt ou le nombre de documents ...

CONCLUSIONS

Si vous n'ouvrez qu'un seul onglet dans le navigateur, vous ne pouvez pas réaliser 2 séries d'actions en parallèle, c'est logique.

L'accès simultané à plusieurs onglets dans le navigateur vous permet de consulter le guide en ligne de PMB à tout moment, sans devoir interrompre vos activités dans PMB.

Puisque vous avez accès à cette aide pendant que vous cataloguez ou gérez la base, profitez de cette facilité !

Apprenez aussi à chercher de manière rationnelle dans ce guide en ligne, sinon il ne servira pas à grand-chose !

C'est ainsi que vous deviendrez autonome …

Source : http://amcubat.be/docpmb/chercher-aide-guide-en-ligne-pmb